ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 707

20 Μαρτίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 15629

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.) Κεντρικής Μακεδονίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/2010), β) του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α/2007), γ) των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/2006), δ) των άρθρων 8 και 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α/2010), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και ζ) των άρθρων 13 έως 17 του Ν. 4071/2012 «Ρυθμίσεις για την τοπική ανάπτυξη, την αυτοδιοίκηση και την αποκεντρωμένη διοίκηση· Ενσωμάτωση Οδηγίας 2009/50/ΕΚ» (ΦΕΚ 85/Α/2012).

2. Την αριθμ. 5/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.) Κεντρικής Μακεδονίας.

3. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο αριθμ. 6/26.02.2014 (θέμα 1ο της ημερήσιας διάταξης) πρακτικό του.

4. Την αριθμ. οικ. 684/2011 (ΦΕΚ 88Β/31.1.2011) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης», αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Περιφερειακού Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Κεντρικής Μακεδονίας κατά τα οριζόμενα στην αριθμ. 5/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου, και την αριθμ. 6/26.02.2014 (θέμα 1ο ημερήσιας διάταξης) θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Γραφείο Ευθύνης Προέδρου
3. Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού Πιστοποίησης Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας
4. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
5. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών απαρτίζεται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1. Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου - Αρχείου και Διεκπεραίωσης - Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Αποφάσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης

α) Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου
β) Γραφείο Αρχείου και Διεκπεραίωσης – Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
γ) Γραφείο Αποφάσεων
δ) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

2. Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, Κατάρτισης και Μισθοδοσίας

α) Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
β) Γραφείο Κατάρτισης
γ) Γραφείο Μισθοδοσίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1. Τμήμα Περιουσίας, Προμηθειών και Αποθηκών - Δι-

αχείρισης Υλικού (Τεχνικών, Οικονομικών και Λοιπών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Περιουσίας
β) Γραφείο Προμηθειών
γ) Γραφείο Αποθηκών – Διαχείρισης Υλικού

2. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας
α) Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών
β) Γραφείο Μισθοδοσίας

3. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας - Προϋπολογισμού-Λογιστικής και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος
α) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας
β) Γραφείο Προϋπολογισμού
γ) Γραφείο Λογιστικής και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ (Σ.Α.)

Η Διεύθυνση αποτελείται από τις πιο κάτω οργανικές μονάδες:

1. Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Θεσσαλονίκης

2. Περιφερειακό Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. ΧΥΤΑ
α) Γραφείο Διάθεσης Σερρών
β) Γραφείο Διάθεσης Κιλκίς
γ) Γραφείο Διάθεσης Πιερίας
δ) Γραφείο Διάθεσης Χαλκιδικής
ε) Γραφείο Διάθεσης Πέλλας
στ) Γραφείο Διάθεσης Ημαθίας

3. Περιφερειακό Τμήμα Τεχνικής - Διοικητικής Υποστήριξης Δ/νσης και Διαχείρισης ΜΕΣ και Βιοαερίου
α) Γραφείο Αναλύσεων και Επεξεργασίας Δεδομένων
β) Γραφείο Προγραμματισμού και Προμηθειών
γ) Γραφείο Τεχνικής Διοικητικής Υποστήριξης
δ) Γραφείο Διαχείρισης ΜΕΣ και Βιοαερίου

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τις πιο κάτω οργανικές μονάδες:

1. Τμήμα Περιβαλλοντικών Αδειοδοτήσεων και τεχνικών μελετών
α) Γραφείο Περιβαλλοντικών Αδειοδοτήσεων
β) Γραφείο Τεχνικών Μελετών
γ) Γραφείο ΠΕΣΔΑ

2. Τμήμα συντήρησης πρασίνου περιβαλλοντικών πάρκων

3. Τμήμα Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων – Τεχνικών μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών
α) Γραφείο Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων
β) Γραφείο Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών
γ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Στ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΣΑ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τις πιο κάτω οργανικές μονάδες:

1. Τμήμα ΣΜΑ Δ. Θεσσαλονίκης

2. Περιφερειακό Τμήμα Λοιπών Εγκαταστάσεων-Ανακύκλωσης και Διαλογής
α) Γραφείο Λοιπών ΣΜΑ
β) Γραφείο Ανακύκλωσης και Διαλογής
γ) Γραφείο Επεξεργασίας ΑΣΑ
δ) Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών-Συντήρησης

3. Τμήμα ΣΜΑ Δ. Παύλου Μελά

4. Περιφερειακό Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης - Προγραμματισμού και Κίνησης Οχημάτων - Μηχανημάτων
α) Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων
β) Γραφείο Κίνησης
γ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Πρόεδρο του Συνδέσμου στα διοικητικά του καθήκοντα, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στον συντονισμό των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Συνδέσμου.

Ενδεικτικά ο Γενικός Γραμματέας μπορεί να:

● Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα συντονίζει τις υπηρεσίες του Συνδέσμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

● Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην Εκτελεστική Επιτροπή, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί και τα υποστηρίζει εφόσον κρίνεται απαραίτητο.

● Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

● Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Στρατηγικού Σχεδιασμού, του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Συνδέσμου.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προετοιμασία των απολογισμών δράσης του Συνδέσμου σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα ή αποφάσεις και ενημερώνει την Εκτελεστική Επιτροπή.

● Οργανώνει κάθε νέα παροχή υπηρεσίας που προσφέρεται από τον Σύνδεσμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Συνδέσμου και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Συνδέσμου.

● Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση συντονιστικά συμβούλια στα οποία μετέχει με εκπροσώπους του, το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

● Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Συνδέσμου.

● Παρακολουθεί τις υπηρεσίες του τεχνικού ασφαλείας και του ιατρού εργασίας.

Επιπλέον έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου και ιδίως για την καθοδήγηση, οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα:

● Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και

των αντιστοίχων δράσεων των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους και την αποστολή του Συνδέσμου.

● Μεριμνά για την βέλτιστη εκμετάλλευση/απόδοση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά και αποδοτικά στην υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους, στο πλαίσιο των αντίστοιχων δράσεων ή επιχειρησιακών προγραμμάτων.

● Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους, για τον σκοπό αυτό.

● Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των στόχων των ετησίων προγραμμάτων δράσης τους.

● Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κλπ) και διατυπώνει προτάσεις για τον εξορθολογισμό τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους τους προς το Γενικό Γραμματέα.

● Συντονίζει, προγραμματίζει και εποπτεύει το παραγόμενο έργο των Τεχνικών Υπηρεσιών.

● Συνεργάζεται με τη Διοίκηση και τους Προϊσταμένους των Τεχνικών Υπηρεσιών για τον καθορισμό προτεραιοτήτων, με βάση την ιεράρχηση των έργων, του επιχειρησιακού προγράμματος με παράλληλη τήρηση του χρονικού προγραμματισμού σε σύνθετα έργα, την έγκαιρη και βέλτιστη απορρόφηση των πόρων καθώς και την επίλυση διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών θεμάτων που ανακύπτουν μεταξύ των εποπτευόμενων Διευθύνσεων.

● Κατανέμει και αξιοποιεί βέλτιστα το ανθρώπινο δυναμικό και τους λοιπούς πόρους που είναι διαθέσιμοι, για την άρτια και εμπρόθεσμη υλοποίηση του Τεχνικού Προγράμματος (Τ.Π.) και την αντιμετώπιση των έκτακτων ή απρόβλεπτων εργασιών.

● Υποστηρίζει τις υπηρεσιακές ενέργειες για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων για την εκτέλεση των εργασιών των έργων αυτεπιστασίας και καλύπτει τη λειτουργία του γραφείου κίνησης των οχημάτων και των μηχανημάτων των Τεχνικών Υπηρεσιών.

● Έχει υπό την εποπτεία του τη διαχείριση του ενιαίου εργοταξίου καθώς και των διατιθέμενων υπηρεσιακών οχημάτων και μηχανημάτων δομικών έργων και δίνει κατευθύνσεις για τη βέλτιστη αξιοποίησή τους.

● Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την υλοποίηση του προϋπολογισμού και του Τεχνικού Προγράμματος όλων των Τεχνικών Διευθύνσεων (χρηματορροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις), τα απολογιστικά οικονομικά στοιχεία και βάσει αυτών ορίζει το πλαίσιο σχεδιασμού του Τεχνικού Προγράμματος του επόμενου έτους και παρακολουθεί και επικαιροποιεί το Στρατηγικό και τον Επιχειρησιακό Προγραμματισμό των Τεχνικών Υπηρεσιών.

● Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Σύνδεσμος.

● Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

● Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου.

● Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το αρχείο αυτής.

● Τηρεί αρχείο κάθε είδους αποφάσεων του Συνδέσμου προς χρήση του Προέδρου καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

● Καταρτίζει και κοινοποιεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά την Ημερήσια Διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

● Φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε τα θέματα που εισάγονται στην Ε.Ε. και το Δ.Σ. για συζήτηση να είναι πλήρη.

● Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις του Δ.Σ. και της Ε.Ε. για τον έλεγχο ή την έγκριση που ορίζει ο νόμος.

● Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. στις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου.

● Τηρεί τα υπό τον Νόμο οριζόμενα βιβλία.

● Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη στον Γενικό Γραμματέα του Συνδέσμου

● Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου για ζητήματα ειδικού ενδιαφέροντος αυτών.

● Τηρεί αρχείο δημοσιευμάτων.

● Οργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις (συνέδρια, ημερίδες, κλπ) που αναλαμβάνει και προωθεί ο Σύνδεσμος.

● Ενημερώνει τον Πρόεδρο για ειδήσεις και δημοσιεύματα ιδιαίτερης σημασίας.

● Επιμελείται τα Δελτία Τύπου και τη διαλαμβανόμενη αλληλογραφία του Συνδέσμου με ΜΜΕ

● Διαμορφώνει την προβολή των έργων του Συνδέσμου και παρακολουθεί τις διαφημιστικές εκστρατείες για την μείωση των απορριμμάτων και της ευαισθητοποίησης των πολιτών.

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού Πιστοποίησης Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας υποστηρίζει τον Πρόεδρο του Συνδέσμου και ιδίως:

● Υποστηρίζει τον προγραμματισμό μελετών και δράσεων, βάσει του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του Συνδέσμου, με τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων εθνικών και ευρωπαϊκών πόρων.

● Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία διαχείρισης των Αστικών Στερεών Αποβλήτων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

● Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις Υπηρεσίες του Συνδέσμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης και επιδότησης των έργων/δράσεων (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση, προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εθνικά προγράμματα, Σύμπραξη Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα,

αυτοχρηματοδότηση, χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κ.λπ.).

● Προετοιμάζει και υποβάλει προτάσεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Υλοποιεί τη στρατηγική υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών του Συνδέσμου.

● Μεριμνά για την προμήθεια και εγκατάσταση σε παραγωγική λειτουργία εξοπλισμού και λογισμικού στον χώρο των Κεντρικών γραφείων του Συνδέσμου και προσφέρει αρωγή στις υπόλοιπες εγκαταστάσεις εφόσον αυτό ζητηθεί.

● Υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων.

● Σχεδιάζει την πολιτική ασφάλειας των συστημάτων και μεριμνά για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων.

● Αναπτύσσει και συντηρεί το διαδικτυακό τόπο του φορέα.

● Μεριμνά για την προβολή και αναμετάδοση των συνεδριάσεων της Ε.Ε. και του Δ.Σ. του Συνδέσμου ανάλογα με τις εντολές της διοίκησης και για την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων σε αυτές.

● Διαχειρίζεται τη λειτουργία του εσωτερικού τοπικού δικτύου στο Κεντρικό Κτίριο του Συνδέσμου και υποστηρίζει την απρόσκοπτη εξωτερική επικοινωνία του με το διαδίκτυο.

● Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου.

● Συντονίζει και εποπτεύει την απρόσκοπτη επικοινωνία και την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στα κεντρικά γραφεία του Συνδέσμου και στις υπόλοιπες εγκαταστάσεις όταν αυτό ζητείται.

● Καταρτίζει τα αναγκαία λειτουργικά πρότυπα πληροφορικής του Συνδέσμου σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις.

● Φροντίζει για την παρουσίαση, διαρκή ενημέρωση, επικαιροποίηση, βελτίωση και παρακολούθηση της χρήσης/επισκεψιμότητας της κεντρικής ιστοσελίδας του Συνδέσμου.

● Μεριμνά για τον εφοδιασμό της ιστοσελίδας του Συνδέσμου με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα στο πλαίσιο προώθησης της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

● Μεριμνά για τη σύνδεση του Συνδέσμου με επιλεγμένες βάσεις δεδομένων ή ηλεκτρονικές βιβλιοθήκες.

● Υποστηρίζει τεχνικά τη λειτουργία των ζυγιστηρίων των επιμέρους Διευθύνσεων του Συνδέσμου εφόσον ζητείται για την απρόσκοπτη και ομαλή λειτουργία τους.

● Σχεδιάζει, εισηγείται προς έγκριση στη διοίκηση του Συνδέσμου κάθε είδους διαδικασία και ενέργεια που διασφαλίζει τη διαφάνεια.

● Μεριμνά για την εξασφάλιση πρόσβασης πολιτών, φορέων και επιχειρήσεων, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες του Συνδέσμου.

● Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις, παράπονα, αιτήματα τρίτων και τους ενημερώνει σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία για τις διαδικασίες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

● Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Συνδέσμου για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.

● Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει τον Πρόεδρο ανά εξάμηνο για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

● Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενο: ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες, καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων, αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών, αναθεώρηση συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.

● Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

● Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.

● Εκπονεί σε συνεργασία με τις επιμέρους Δ/νσεις το Επιχειρησιακό Σχέδιο 4ετίας του Συνδέσμου ή υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Συνδέσμου καθώς και την ομάδα έργου που συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Συνδέσμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισής του.

● Αναλαμβάνει τη διαπίστευση των διαδικασιών από διαπιστευμένο φορέα.

● Αξιολογεί την ποιότητα των παρεχόμενων από τον Σύνδεσμο υπηρεσιών και μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.

● Προωθεί τις διαδικασίες πιστοποίησης του Συνδέσμου στο σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης, είτε κατά EMAS, είτε κατά ΕΛΟΤ ISO 14001, είτε άλλου συστήματος ποιότητας.

● Προωθεί τις απαιτούμενες διαδικασίες, η εφαρμογή των οποίων θα διασφαλίσει την ποιότητα, σύμφωνα με τα πρότυπα της σειράς ISO 9000 ή άλλου ισοδυνάμου προτύπου.

● Συντάσσει εκθέσεις και αναφορές και παρουσιάζει προγράμματα συναφή με το αντικείμενό του σε δημόσιες εκδηλώσεις.

● Υποστηρίζει τον Πρόεδρο του Συνδέσμου για την παρακολούθηση υλοποίησης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και για την αξιολόγηση της πορείας εκτέλεσης αυτού.

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του Συνδέσμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της περιουσίας.

● Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Συνδέσμου. Εισηγείται για τη συγκρότηση ομάδων σχετικών με την παρακολούθηση των συστημάτων ποιότητας και αποδοτικότητας όπου αυτό επιβάλλεται από την εθνική νομοθεσία ή κρίνεται απαραίτητο από τη φύση του έργου των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

● Φροντίζει για τον έγκαιρο εντοπισμό και τη μέγιστη δυνατή αξιοποίηση κοινοτικών, εθνικών χρηματοδοτικών δυνατοτήτων, εργαλείων και μέσων.

● Ενημερώνει τις επιμέρους Διευθύνσεις για τις δημοσιευθείσες Προσκλήσεις και Προγράμματα στα οποία δύναται να συμμετέχει ο Σύνδεσμος.

● Παρακολουθεί το Τομεακό, Επιχειρησιακό και λοιπά Προγράμματα από τα οποία ο Σύνδεσμος θα μπορούσε να αντλήσει πόρους για την υλοποίηση δράσεων που εντάσσονται στις αρμοδιότητές του.

● Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις της αειφορικής διαχείρισης των αποβλήτων, συγκεντρώνει και ολοκληρώνει τις προτάσεις των επιμέρους Δ/νσεων που αφορούν στην εξέταση, μελέτη ή παρουσίαση νέων τεχνολογιών διαχείρισης αστικών στερεών αποβλήτων.

● Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Συνδέσμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων των Διευθύνσεων.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η Νομική Υπηρεσία είναι αρμόδια για τη νομική υποστήριξη του Συνδέσμου στις κάθε μορφής υποθέσεις, δικαστικές ή εξώδικες καθώς και για τη νομική καθοδήγηση των οργάνων και των υπηρεσιών της με γραπτές γνωμοδοτήσεις και συμβουλές.

Οι δικηγόροι του Τμήματος Δικαστικού, αναλαμβάνουν και εκτελούν, κατόπιν εντολής του Νομικού Συμβούλου, και ιδίως τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

● Τη νομική υποστήριξη του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και των συλλογικών οργάνων του Συνδέσμου.

● Την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Συνδέσμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον διοικητικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών και ενώπιον τρίτων.

● Την παράσταση για λογαριασμό του Συνδέσμου κατά τις συλλογικές διαπραγματεύσεις με κάθε κατηγορίας εργαζομένους του Συνδέσμου.

● Τη διατύπωση προτάσεων επί νομικών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία του Συνδέσμου, ώστε να διασφαλίζεται το νομότυπο των πράξεων αυτού.

● Τη γνωμοδότηση επί νομικών ζητημάτων και το νομικό έλεγχο σχεδίων διακηρύξεων και συμβάσεων που παραπέμπονται σε αυτήν.

● Την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων και των διοικητικών αρχών της χώρας για τη νομική υποστήριξη του Συνδέσμου και την προάσπιση των συμφερόντων του.

● Τη νομική στήριξη των υπαλλήλων και των αιρετών ενώπιον των δικαστηρίων ή δικαστικών αρχών όταν διώκονται ποινικώς για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

● Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που αφορούν τον Σύνδεσμο.

● Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες του.

● Παρακολουθεί τη διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά και αποστέλλει νομικώς τεκμηριωμένη την άποψη της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο Ειδικός Συνεργάτης παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Συνδέσμου όπως αυτό περιγράφεται στην απόφαση πρόσληψής του.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Πρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα και την Εκτελεστική Επιτροπή.

Δεν ασκεί αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση – διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου. Παράλληλα είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή διοικητικών υπηρεσιών προς τις υπόλοιπες διευθύνσεις, για την προαγωγή της διαφάνειας και της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι ενδεικτικά οι εξής:

7.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου - Αρχείου και Διεκπεραίωσης - Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Αποφάσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης

Συγκεκριμένα το τμήμα θα έχει τα παρακάτω γραφεία που θα έχουν τις ανάλογες αρμοδιότητες όπως αυτές περιγράφονται:

Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου

● Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες.

● Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Συνδέσμου.

● Μεριμνά για την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και για τη διαβίβασή της στις επιμέρους Διευθύνσεις.

● Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα του Κεντρικού Κτιρίου του Συνδέσμου.

● Μεριμνά για την μεταφορά της αλληλογραφίας από υπηρεσία σε υπηρεσία και προς τρίτους από τους κλητήρες του Συνδέσμου.

Γραφείο Αρχείου και Διεκπεραίωσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

● Εφαρμόζει και λειτουργεί τις Υπηρεσίες Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

● Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους σε αντίγραφο και τηρεί αρχείο αυτών σε ηλεκτρονική μορφή.

● Φέρει την ευθύνη της εποπτείας, διάσωσης, συντήρησης και ταξινόμησης του αρχειακού υλικού του Συνδέσμου. Κάθε Διεύθυνση υποχρεούται μετά την ολοκλήρωση των κατά περίπτωση διαδικασιών (έργα, προμήθειες, μελέτες, υπηρεσίες) να αποστέλλει τους φακέλους στο Αρχείο για φύλαξη.

● Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από τον Πρόεδρο.

Γραφείο αποφάσεων

● Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

● Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

● Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

● Διεκπεραιώνει εγκαίρως τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

● Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής.

● Αναρτά τις αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής στην διαδικτυακή πύλη του Συνδέσμου.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

● Αναρτά τις Αποφάσεις στον δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ.

● Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητος.

● Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αποστέλλει στο Τμήμα Διαφάνειας για δημοσίευση σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

● Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

● Επιμελείται: τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη, τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης, τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών, όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

7.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού - Κατάρτισης και Μισθοδοσίας

Συγκεκριμένα το τμήμα θα έχει τα παρακάτω γραφεία που θα έχουν τις ανάλογες αρμοδιότητες όπως αυτές περιγράφονται:

Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

● Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Συνδέσμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικών κλιμακίων, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, αποσπάσεων κλπ).

● Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης των εργαζομένων, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή τους ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα τους.

● Μεριμνά για την απονομή της σύνταξης στους υπαλλήλους του Συνδέσμου.

● Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, εργασία κατά τις Κυριακές και Αργίες κλπ).

● Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του στο Σύνδεσμο.

● Συντάσσει τις καταστάσεις των υπαλλήλων κατά κλάδο και βαθμό όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

● Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

● Εφαρμόζει τις πειθαρχικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για τους υπαλλήλους του Συνδέσμου.

● Υλοποιεί έπειτα από σχετικές εντολές της διοίκησης τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις για την αποτελεσματικότερη κάλυψη θέσεων εργασίας.

● Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων Δ/νσεων και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

● Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και συντάσσει, σε συνεργασία με την Διοίκηση, τις συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή άλλου είδους συμβάσεις και οτιδήποτε αφορά τους νεοδιοριζόμενους υπαλλήλους.

Γραφείο Κατάρτισης

● Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού. Παρακολουθεί την υλοποίησή τους και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

Γραφείο Μισθοδοσίας

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

● Συνεργάζεται με τις επιμέρους Δ/νσεις του Συνδέσμου για τον προσδιορισμό των δικαιούχων υπαλλήλων ειδών ατομικής προστασίας, γάλακτος και ιατρικών εξετάσεων.

● Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών για ενταλματοποίηση.

● Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Συνδέσμου που συνταξιοδοτούνται.

● Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές) του προσωπικού.

● Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα για τυχόν αναμορφώσεις.

● Μεριμνά για τον υπολογισμό των αναδρομικών επί των αποδοχών των υπαλλήλων που προκύπτουν από τη νομοθεσία ή από δικαστικές αποφάσεις.

● Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

● Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

● Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

● Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.

● Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΙΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

● Συντάσσει καταστάσεις αποζημιώσεων και εξόδων παράστασης για τα αιρετά μέλη του Συνδέσμου και διενεργεί τη διαδικασία για την πληρωμή τους.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Συνδέσμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του. Συγχρόνως μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Συνδέσμου.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

8.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Περιουσίας, Προμηθειών και Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού (Τεχνικών, Οικονομικών και Λοιπών Υπηρεσιών)

Συγκεκριμένα το τμήμα θα έχει τα παρακάτω γραφεία που θα έχουν τις ανάλογες αρμοδιότητες όπως αυτές περιγράφονται:

Γραφείο Περιουσίας

● Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Συνδέσμου και παρακολουθεί την κατανομή τους στις Διευθύνσεις του Συνδέσμου.

● Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Συνδέσμου.

● Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

● Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές – πωλήσεις ακινήτων.

● Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Φο.Δ.Σ.Α. και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

Γραφείο Προμηθειών

● Παραλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία-δικαιολογητικά, από τις ορισθείσες κατά περίπτωση και εξ αντικειμένου υπηρεσίες, συγκεντρωμένα και επεξεργασμένα αιτήματα για τη διενέργεια συνολικά προμηθειών όλων των όμοιων και ομοειδών ειδών του Συνδέσμου καθώς και των κατά περίπτωση υπηρεσιών και εργασιών.

● Διενεργεί έρευνες αγοράς, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας, της τιμής και της ποιότητας των ειδών και των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Σύνδεσμο και τηρεί σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο.

● Ενημερώνει τις εμπλεκόμενες διευθύνσεις για την τήρηση των όρων των συμβάσεων και για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών ολοκλήρωσή τους.

● Μεριμνά και κινεί τις διαδικασίες για την εφαρμογή των κυρώσεων, που επιβάλλονται στην περίπτωση κήρυξης αναδόχου ως έκπτωτου με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου και εισήγηση της εμπλεκόμενης υπηρεσίας.

● Συντάσσει σχέδια διακηρύξεων προμηθειών, υπηρεσιών, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της μελέτης κάθε διεύθυνσης.

● Υποβάλλει τις μελέτες, τεχνικές περιγραφές και τους όρους της διακήρυξης για προμήθειες και υπηρεσίες στην Εκτελεστική Επιτροπή προκειμένου να εγκριθούν.

● Στις απευθείας αναθέσεις και στους πρόχειρους διαγωνισμούς εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Προέδρου. Στους ανοικτούς διαγωνισμούς εισηγείται προς την Εκτελεστική Επιτροπή για την έγκριση των πρακτικών της αρμόδιας Επιτροπής. Διαβιβάζει στο αρμόδιο Γραφείο Πληροφορικής, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία αποφάσεις, περιλήψεις διακηρύξεων κ.λπ. εγγράφων για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Συνδέσμου. Συντάσσει και αποστέλλει τις δημοσιεύσεις στον ημερήσιο, εβδομαδιαίο, τοπικό και οικονομικό Τύπο, στο Φ.Ε.Κ., στην ιστοσελίδα του Συνδέσμου και στην Εφημερίδα Εκδόσεων της Ε.Ε. (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για προμήθειες, υπηρεσίες) των Περιλήψεων Διακηρύξεων.

● Μεριμνά και εισηγείται προς το αρμόδιο όργανο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών για τη διενέργεια των διαγωνισμών για προμήθειες και υπηρεσίες του Συνδέσμου και για την παραλαβή των προμηθειών αυτών.

● Συντάσσει τις συμβάσεις με τους αναδόχους σύμφωνα με την απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής ή την απόφαση Προέδρου κατά περίσταση και μεριμνά για την κοινοποίηση της κατακύρωσης στους αρμοδίους μειοδότες ή αναδόχους προκειμένου να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την υπογραφή της σύμβασης.

● Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές για το ποσό που καθορίζεται για προμήθεια, υπηρεσία.

● Μεριμνά για τυχόν επανάληψη των διαγωνισμών και των δημοπρασιών σε περιπτώσεις που η πρώτη διαδικασία ήταν άκαρπη ή δεν κατακυρώθηκε στο σύνολό τους.

● Ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρόγραμμα προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων.

● Διενεργεί Ηλεκτρονικές Δημοπρασίες.

● Μεριμνά σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση διευθύνσεις του Συνδέσμου για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

● Μεριμνά σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση διευθύνσεις του Συνδέσμου για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Συνδέσμου.

Γραφείο Αποθηκών – Διαχείρισης Υλικού

● Το τμήμα Αποθηκών είναι αρμόδιο για την τήρηση της αρχής της ενιαίας και αποκλειστικής διαχείρισης των υλικών.

● Συντάσσει τον Κανονισμό λειτουργίας αποθηκών και είναι υπεύθυνο για την τήρησή του.

● Ελέγχει τα στατιστικά κατανάλωσης των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσής τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών.

● Συντάσσει την ετήσια απογραφή και απογράφει ξεχωριστά τα υλικά που δεν μπορούν πλέον να χρησιμοποιηθούν, προκειμένου να προωθηθούν οι διαδικασίες

εκποίησης, καταστροφής και ανακύκλωσης. Συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής και το αποστέλλει στο Τμήμα Λογιστηρίου. Συγκεντρώνει επίσης, τα χρησιμοποιημένα ανταλλακτικά ή αναλώσιμα (π.χ. χρησιμοποιημένα μελανάκια εκτυπωτών) για προώθηση αντίστοιχων διαδικασιών.

● Καταχωρεί τα Δελτία Αποστολής, τις Επιτροπές Παραλαβής, τους νέους προμηθευτές και συντάσσει Δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής.

● Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων εκτυπωτών, μαγνητικών μέσων και μηχανογραφικού χαρτιού.

● Μεριμνά για την αποθήκευση της γραφικής ύλης για χρήση όλων των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

● Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης και για την τήρηση των απαραίτητων για το σκοπό αυτό βιβλίων, στοιχείων κ.α..

● Παραλαμβάνει όλα τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη από την καθ' ύλη αρμόδια επιτροπή παραλαβής και συντάσσει αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής και δελτία εισαγωγής υλικών.

● Συντάσσει τα αντίστοιχα δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση των υλικών στις διάφορες Διευθύνσεις.

● Μεριμνά για τη λειτουργική ταξινόμηση των υλικών και για την ταξιθέτησή τους στην αποθήκη σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους με τέτοιο τρόπο που να επιτυγχάνεται η εύχερη και έγκαιρη διακίνησή τους.

● Παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών σε ημερήσια βάση.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των Υπηρεσιών που είναι αρμόδιες για την χρήση των προς αποθήκευση υλικών έτσι ώστε αυτές να προβαίνουν στην απαραίτητη διαδικασία ανανέωσης των αποθεμάτων μέσω προμήθειας.

8.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας

Συγκεκριμένα το τμήμα θα έχει τα παρακάτω γραφεία που θα έχουν τις ανάλογες αρμοδιότητες όπως αυτές περιγράφονται:

Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών

● Μεριμνά για την έγκριση, εκκαθάριση, έκδοση των εντολών κάθε πληρωμής του Συνδέσμου.

● Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Συνδέσμου.

● Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Συνδέσμου την ψήφιση διάθεσης πιστώσεων με ρητή αναφορά και αντιστοίχιση στους αντίστοιχους Κωδικούς του Προϋπολογισμού.

● Υποβάλλει τις Οικονομικές Καταστάσεις προς έγκριση στα αρμόδια Ελεγκτικά Όργανα.

● Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό διπλογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού

● Μεριμνά για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και ελέγχει τη νομιμότητα των αποδόσεών τους.

Γραφείο Μισθοδοσίας

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Συνδέσμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την εκκαθάριση των μισθολογικών καταστάσεων. Μεριμνά για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων καθώς και για τη σύνταξη και υποβολή εμπροθέσμως της οριστικής δήλωσης ΦΜΥ που διεκπεραιώνει η Ταμειακή Υπηρεσία.

8.3 Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας - Προϋπολογισμού – Λογιστικής και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος

Συγκεκριμένα το τμήμα θα έχει τα παρακάτω γραφεία που θα έχουν τις ανάλογες αρμοδιότητες όπως αυτές περιγράφονται:

Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

● Παραλαμβάνει και ελέγχει τα Χρηματικά Εντάλματα πάσης φύσεως αμοιβών, οργανώνει και επιμελείται της πληρωμή τους.

● Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

● Μεριμνά για την αποστολή των απαραίτητων στοιχείων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) για την πληρωμή των προβλεπόμενων από τον νόμο δαπανών που γίνονται μέσω αυτής και την πληρωμή των αμοιβών, μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

● Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στον Σύνδεσμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου.

● Επιμελείται και διενεργεί την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Συνδέσμου (εισφορές δήμων μελών, τέλη από υπηρεσίες μεταφόρτωσης, από αποτέφρωση ΕΙΑ, από καταστροφή υλικών κλπ) και αποστέλλει προς τους οφειλέτες ταμειακές προσκλήσεις.

● Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα και καταχωρεί το σύνολο των ημερησίων εισπράξεων ανά κατηγορία. Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων.

● Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

● Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

● Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

● Προωθεί τις εντολές κατασχέσεων προς τους δικαστικούς επιμελητές.

Γραφείο Προϋπολογισμού

● Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας κατάρτισης του προϋπολογισμού του Συνδέσμου σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις.

● Εισηγείται προς την Εκτελεστική Επιτροπή ή το Δ.Σ. τον Προϋπολογισμό του Συνδέσμου και τις τυχόν αναμορφώσεις.

● Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

● Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

● Εκπονεί την μελέτη για την τιμολογιακή πολιτική του Συνδέσμου σε σχέση με τα μέλη του.

Γραφείο Λογιστικής και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος

● Ελέγχει τα αιτήματα των υπηρεσιών, εκδίδει σχετική απόφαση ή πρόταση ανάληψης υποχρέωσης, την καταχωρεί με μοναδικό αριθμό στο βιβλίο Μητρώου Δεσμεύσεων και διαβιβάζει υπογεγραμμένο αντίγραφο στην υπηρεσία που αιτήθηκε τη δαπάνη προκειμένου η τελευταία, να υποβάλει εισήγηση για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη.

● Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Συνδέσμου.

● Καταρτίζει τις Οικονομικές καταστάσεις του Συνδέσμου (Απολογισμό - Ισολογισμό).

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και εισηγείται προς το Δ.Σ. του Συνδέσμου για τον καθορισμό των ετήσιων εισφορών των δήμων μελών του.

● Υποβάλλει προς το Υπουργείο Εσωτερικών τα σχετικά αιτήματα για την παρακράτηση από τους ΚΑΠ των εισφορών των δήμων μελών του Συνδέσμου κατά το μέρος που δεν επαρκούν από τα Ανταποδοτικά της ΔΕΗ ΑΕ.

● Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

● Παραλαμβάνει από τις επιμέρους Διευθύνσεις του Συνδέσμου όλες τις συμβάσεις που αφορούν έσοδα.

● Συγκεντρώνει κάθε αναγκαίο στοιχείο για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Σύνδεσμο των φυσικών και νομικών προσώπων για εισφορές, τέλη, κλπ που πρέπει να καταβάλλονται σε αυτόν.

● Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζεται το ύψος των εισφορών, τελών κλπ εσόδων του Συνδέσμου.

● Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν έσοδα για τον Σύνδεσμο.

● Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Συνδέσμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και τα αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

● Επεξεργάζεται στοιχεία, υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο και παρακολουθεί την πορεία των εσόδων.

● Εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη των διαφόρων τελών, εισφορών κλπ.

● Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

● Παραλαμβάνει και ελέγχει τα πάσης φύσεως παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Συνδέσμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών.

● Τηρεί τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Δημόσιου και του Διπλογραφικού Συστήματος που προβλέπονται από την νομοθεσία. Μεριμνά για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα κτλ) του κάθε οικονομικού έτους καθώς και για τη δημοσίευση στις προβλεπόμενες εκ του Νόμου εφημερίδες.

● Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών ελεγκτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων καθώς και των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

● Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Σύνδεσμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους. Μεριμνά για τη λογιστική παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτούμενων έργων (Θησέας, ΠΕΠ κλπ).

● Επιμελείται της σύστασης της παγίας προκαταβολής, εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτήν, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωσή της.

● Παραλαμβάνει από τις επιμέρους Διευθύνσεις όλες τις συμβάσεις δαπανών του Συνδέσμου.

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ (Σ.Α.)

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Διάθεσης Στερεών Αποβλήτων είναι αρμόδια για τη σύννομη και ασφαλή τελική διάθεση των αποβλήτων καθώς και των υπολειμμάτων από την επεξεργασία των αποβλήτων. Επίσης είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού καθώς και τη διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο της Δ/νσης. Συγχρόνως μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση του αντικειμένου της Διεύθυνσης, τη διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση και τη συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Ε.Ε. και τυχόν επιτροπές του ΦΟΔΣΑ.

Στη Δ/νση υπάγονται διοικητικά το:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΘΕΣΗΣ Σ.Α. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΘΕΣΗΣ Σ.Α. ΧΥΤΑ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕΣ – ΒΙΟΑΕΡΙΟΥ

9.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Διάθεσης Σ.Α. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη χωρική ενότητα του Νομού Θεσ/νίκης. Παρέχει τον συντονισμό, προγραμματισμό, και εν γένει τη διαχείριση και επίβλεψη όλων των εργασιών των λειτουργούντων χώρων υγειονομικής ταφής με όλες τις εγκαταστάσεις και εξοπλισμό σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τους εκάστοτε ισχύοντες Περιβαλλοντικούς όρους. Αρμοδιότητες του είναι:

● Η μέριμνα για την εφαρμογή όλων των κανόνων σύγχρονης υγειονομικής ταφής των στερεών αστικών αποβλήτων, ή των υπολειμμάτων αυτών σε συνδυασμό με την προστασία του περιβάλλοντος και την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

● Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και ο έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων

λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του Τμήματος.

- Η διοίκηση του απασχολούμενου στις εργασίες διάθεσης αποβλήτων προσωπικού με παρακολούθηση της αποδοτικότητας αυτών.
- Η διάταξη αυτού σε βάρδιες εργασίας, η παρακολούθηση τήρησης από αυτό των κανόνων εύρυθμης λειτουργίας των ΧΥΤΑ, καθώς και η τήρηση των κανόνων για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας αλλά και την πυρασφάλεια των χώρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τους περιβαλλοντικούς όρους των ΧΥΤΑ, αλλά και τις τυχόν γραπτές εντολές, εισηγήσεις και υποδείξεις της Διοίκησης του ΦΟΔΣΑ, του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.
- Η εύρυθμη λειτουργία, επάρκεια και διάταξη κατά βάρδιες εργασίας του συνόλου του μηχανικού εξοπλισμού (κινητού και πάγιου) που χρησιμοποιείται στην υγειονομική ταφή των αποβλήτων.
- Η συντήρηση και επισκευή του κινητού εξοπλισμού καθώς και η διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Η φύλαξη χώρων, ο έλεγχος καταλληλότητας προσκομιζόμενων αποβλήτων σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες Ευρωπαϊκής Ένωσης, η παραλαβή των αποβλήτων μετά από έλεγχο αυτών, η διατήρηση επαρκών δανειοθαλάμων για την πυρασφάλεια του χώρου, ζυγίσεις εισερχόμενων - εξερχόμενων οχημάτων που προσκομίζουν απόβλητα, κλπ.
- Εν κατακλείδι λειτουργεί στα πλαίσια του κανονισμού λειτουργίας της Δ/νσης

9.2 Αρμοδιότητες Περιφερειακού Τμήματος Διάθεσης Σ.Α. ΧΥΤΑ

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για το σύνολο των νομών εκτός του νομού Θεσσαλονίκης.

Παρέχει τον συντονισμό, προγραμματισμό, και εν γένει διαχείριση και επίβλεψη όλων των εργασιών των λειτουργούντων χώρων υγειονομικής ταφής με όλες τις εγκαταστάσεις και εξοπλισμό σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τους εκάστοτε ισχύοντες Περιβαλλοντικούς όρους. Αρμοδιότητες του είναι:

- Η μέριμνα για την εφαρμογή όλων των κανόνων σύγχρονης υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων, ή των υπολειμμάτων αυτών σε συνδυασμό με την προστασία του περιβάλλοντος την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.
- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και ο έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του Τμήματος.
- Η διοίκηση του απασχολούμενου στις εργασίες διάθεσης απορριμμάτων προσωπικού με παρακολούθηση της αποδοτικότητας αυτών.
- Η διάταξη αυτού σε βάρδιες εργασίας, η παρακολούθηση τήρησης από αυτό των κανόνων εύρυθμης λειτουργίας των ΧΥΤΑ, καθώς και η τήρηση των κανόνων για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας αλλά και την πυρασφάλεια των χώρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τους περιβαλλοντικούς όρους των ΧΥΤΑ, αλλά και τις τυχόν γραπτές εντολές, εισηγήσεις και υποδείξεις της Διοίκησης του ΦΟΔΣΑ, του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.
- Η εύρυθμη λειτουργία, επάρκεια και διάταξη κατά βάρδιες εργασίας του συνόλου του μηχανικού εξοπλισμού (κινητού και πάγιου) που χρησιμοποιείται στην υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.
- Η συντήρηση και επισκευή του κινητού εξοπλισμού καθώς και η διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Η φύλαξη χώρων, ο έλεγχος καταλληλότητας προσκομιζόμενων αποβλήτων σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες Ευρωπαϊκής Ένωσης, η παραλαβή των αποβλήτων μετά από έλεγχο αυτών, η διατήρηση επαρκών δανειοθαλάμων για την πυρασφάλεια του χώρου, ζυγίσεις εισερχόμενων - εξερχόμενων οχημάτων που προσκομίζουν απόβλητα, κλπ.
- Εν κατακλείδι λειτουργεί στα πλαίσια του κανονισμού λειτουργίας της Δ/νσης

Στο τμήμα συγκροτούνται έξι γραφεία με χωρική αρμοδιότητα εφαρμογής των ανωτέρω στο κάθε νομό.

Στην έδρα της κάθε εργοταξιακής μονάδας ορίζεται ένας Διοικητικός/Τεχνικός Υπεύθυνος με χρέος τον συντονισμό και την επικοινωνία των μονάδων με το Τμήμα μέσω των τοπικών γραφείων.

9.3 Αρμοδιότητες Περιφερειακού Τμήματος Τεχνικής - Διοικητικής Υποστήριξης Δ/νης και Διαχείρισης ΜΕΣ-Βιοαερίου

Το τμήμα είναι υπεύθυνο για την παροχή πάσης φύσεως διοικητικής και τεχνικής υποστήριξης στο σύνολο των υπολοίπων υπηρεσιακών μονάδων της Δ/νσης. Η στελέχωσή του σε έμψυχο δυναμικό αλλά και σε υλικοτεχνική υποδομή του προσδίδει τη δυνατότητα της επέμβασης και της επίλυσης έκτακτων τεχνικών και διοικητικών προβλημάτων στο σύνολο των εργοταξιακών μονάδων της Δ/νσης. Παράλληλα είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία του συνόλου των ΜΕΣ που είναι σε λειτουργία σε περιφερειακό επίπεδο όπως και των συστημάτων διαχείρισης βιοαερίου. Αρμοδιότητες του είναι:

- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και ο έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων ΜΕΣ και βιοαερίου.
- Η συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού καθώς και η διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Η προώθηση της προμήθειας των πάσης φύσεως υλικών, ανταλλακτικών ή αναλωσίμων, για τη λειτουργία του συνόλου των εργοταξιακών μονάδων και τη δημιουργία ικανοποιητικών αποθεμάτων.
- Η επίλυση όλων των προβλημάτων που προκύπτουν σε τεχνικό ή/και διοικητικό επίπεδο και είναι ανεξάρτητα από την καθημερινή λειτουργία και που οφείλονται σε έκτακτα περιστατικά.
- Η οργάνωση, ο συντονισμός και η εξέλιξη όλων των εργασιών που έχουν στόχο τη βελτίωση της μηχανοργάνωσης της Δ/νσης.
- Η συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών όπως επίσης και με το Γραφείο Κίνησης.
- Η διαχείριση των τοπικών αποθηκών και τοπικών γραφείων κίνησης.

Στο τμήμα συγκροτούνται τέσσερα γραφεία, το γραφείο αναλύσεων και επεξεργασίας δεδομένων, το γραφείο προγραμματισμού και προμηθειών, το γραφείο διαχείρισης ΜΕΣ και Βιοαερίου και το γραφείο τεχνικής και διοικητικής υποστήριξης της Δ/νσης.

Εν κατακλείδι λειτουργεί στα πλαίσια του κανονισμού λειτουργίας της Δ/νσης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Στο γραφείο ανήκουν τα χημικά εργαστήρια όλων των υπηρεσιακών μονάδων. Το γραφείο είναι υπεύθυνο για τη διενέργεια των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία χημικών αναλύσεων όπως επίσης και για τη στήριξη μέσω αναλύσεων των διαφόρων φυσικοχημικών διεργασιών που συντελούνται στις ΜΕΣ. Το γραφείο είναι επίσης υπεύθυνο για τη συλλογή και επεξεργασία πάσης φύσεως ποσοτικών και ποιοτικών δεδομένων που προέρχονται από τα συστήματα ελέγχου και καταγραφής.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Το γραφείο συνεργάζεται με το σύνολο των υπηρεσιακών μονάδων της Δ/νσης με στόχο το βέλτιστο προγραμματισμό των προμηθειών υλικών και υπηρεσιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της Δ/νσης. Παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας των προμηθειών/εργασιών, συνεργάζεται με τα παρεμφερή τμήματα των άλλων Δ/νσεων και ενημερώνεται για την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ώστε να προγραμματίζει τις προμήθειες/εργασίες στο βέλτιστο χρόνο. Το γραφείο είναι αρμόδιο για τη λειτουργία των τοπικών αποθηκών σε συνεργασία με το υπεύθυνο Γραφείο Αποθήκης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το γραφείο υποστηρίζει άμεσα τον Περιφερειακό Δ/ντη με την παροχή τεχνικής και διοικητικής υποστήριξης. Τηρεί την αλληλογραφία της Δ/νσης με τα υπόλοιπα Τμήματα όπως επίσης και με τη Διοίκηση και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με τις άλλες υπηρεσίες. Ενημερώνει τα Τμήματα για τις αλλαγές στη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία των εργοταξιακών μονάδων και προωθεί τις αποφάσεις του Προέδρου και της Ε.Ε. που αφορούν τη λειτουργία των υπηρεσιακών μονάδων που υπάγονται στη Δ/νση.

Παρέχει πάσης φύσεως τεχνικής και διοικητικής υποστήριξης σε συμβουλευτικό επίπεδο τόσο στο Δ/ντή όσο και στους Προϊστάμενους των Τμημάτων. Οργανώνει τις μηνιαίες συσκέψεις συνεργασίας μεταξύ των διαφόρων υπηρεσιακών μονάδων και παρουσιάζει το έργο της Δ/νσης.

Συγκεντρώνει τα διάφορα δεδομένα που προέρχονται από τα Τμήματα και συντονίζει την παροχή των διαφόρων στοιχείων όπως και των ετήσιων εκθέσεων στους αρμόδιους φορείς.

Εν κατακλείδι λειτουργεί στα πλαίσια του κανονισμού λειτουργίας της Δ/νσης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕΣ ΚΑΙ ΒΙΟΑΕΡΙΟΥ

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία όλων των ΜΕΣ που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Δ/νσης. Συνεργάζεται άμεσα με το εκάστοτε τεχνικό υπεύθυνο των εργοταξιακών μονάδων για τον καλύτερο προγραμματισμό προμηθειών και υπηρεσιών που σχετίζονται σε θέματα διαχείρισης στραγγισμάτων και βιοαερίου και τα προωθεί για τα περαιτέρω στο αρμόδιο γραφείο προγραμματισμού και προμηθειών σύμφωνα με τον κανονισμό. Παρακολουθεί την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας των ΜΕΣ όπως και των αντίστοιχων αδειών διάθεσης λυμάτων.

ΑΡΘΡΟ 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη και εκτέλεση των τεχνικών έργων του φορέα, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άρτια από τεχνικής απόψεως πραγματοποίησή του. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για έκδοση των απαιτούμενων αδειών προκειμένου να συγκροτηθεί φάκελος για κάθε έργο. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των αντίστοιχων οργανικών μονάδων και τον Πρόεδρο το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και του ετήσιου Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών του φορέα.

Επιμελείται της εφαρμογής των εγκεκριμένων παραπάνω προγραμμάτων αρμοδιότητας της Δ/σης.

Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση των τεχνικών έργων, αρμοδιότητάς της, έχοντας δικαίωμα ελέγχου για την πορεία της κατασκευής τους σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών καθώς επίσης παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων, ενημερώνοντας παράλληλα τον Πρόεδρο του φορέα.

Επιλαμβάνεται κάθε τεχνικού θέματος που εμπίπτει στις αρμοδιότητές της και που ορίζεται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως μελετών και έργων και ασκεί στα πλαίσια αυτά καθήκοντα που της ανατίθενται από τον Πρόεδρο.

- Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.
- Παρακολουθεί την νομοθεσία που αφορά τεχνικά θέματα, ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.
- Ελέγχει και υπογράφει όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα και υπογράφει αυτά που απορρέουν από την αρμοδιότητα της «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» και όποια αρμοδιότητα θα εκχωρηθεί από τον Πρόεδρο. Εισηγείται στην Ε.Ε. και κατά περίπτωση στην «Προϊσταμένη Αρχή» το τεχνικό πρόγραμμα και τις δράσεις και ενέργειες της Διεύθυνσης. Μελετά, με τα τμήματά του, κάθε θέμα τεχνικής φύσης που αφορά και ενδιαφέρει τον ΦΟ.Δ.Σ.Α. και εισηγείται κατά περίπτωση.
- Ορίζει τους επιβλέποντες για τα έργα και τις μελέτες της υπηρεσίας

10.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβαλλοντικών Αδειοδοτήσεων και τεχνικών μελετών

Συγκεκριμένα το τμήμα θα έχει τα παρακάτω γραφεία που θα έχουν τις ανάλογες αρμοδιότητες όπως αυτές περιγράφονται:

Γραφείο Περιβαλλοντικών επιπτώσεων:

- Μεριμνά για κάθε σχεδιαζόμενο έργο που θα κατασκευασθεί ή κάθε υφιστάμενο που θα μετεγκατασταθεί την περιβαλλοντική του αδειοδότηση (ΣΜΠΕ όπου απαιτείται για το ΠΕΣΔΑ) και στη φάση της προμελέτης του τεχνικού έργου συμπεριλαμβανομένων των σχετικών αδειών.
- Τηρεί βιβλίο καταγραφής Α.Ε.Π.Ο. για όλα τα έργα του περιφερειακού Συνδέσμου, ενημερώνει τους αρμόδιους Διευθυντές των υπηρεσιών του φορέα για πιθανή λήξη τους και επιμελείται την ανανέωσή τους.

- Παρακολουθεί όλες τις συμβάσεις ανάθεσης των παραπάνω μελετών αν είναι σύμφωνες με τις τεχνικές προδιαγραφές και τα δεδομένα του βασικού περιβαλλοντικού νόμου Ν. 1650/1986 όπως τελικά τροποποιήθηκε αυτός.
- Παρέχει τεχνική βοήθεια, συμβουλές επί των μελετών και ενημέρωση σε θέματα προγραμμάτων προς τους Δήμους μέλη του Περιφερειακού Συνδέσμου ΦοΔΣΑ.

Γραφείο τεχνικών μελετών:

- Καθορίζει τεχνικές προδιαγραφές των τεχνικών μελετών που ανατίθενται μετά από διαγωνισμό στους μελετητές προκειμένου να υλοποιηθούν τα έργα του τεχνικού προγράμματος.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και υπογραφή των αποφάσεων και συμβάσεων που απαιτούνται για την ανάθεση της εκπόνησης των μελετών στα έργα. Συντάσσει σχετικές εκθέσεις για παρέκκλιση των μελετών πριν την παραλαβή τους. Ελέγχει τις μελέτες και μεριμνά για τη θεώρησή τους από τον Διευθυντή και ύστερα από γνωμάτευση κατά περίπτωση λόγω προϋπολογισμού από τα αρμόδια τεχνικά συμβούλια.
- Τηρεί Μητρώο Μελετών τόσο σε ηλεκτρονική όσο και σε έντυπη μορφή.

Γραφείο ΠΕΣΔΑ:

- Έχει την ευθύνη για την εκπόνηση του Περιφερειακού Σχεδιασμού Διαχείρισης Αποβλήτων σύμφωνα με τα οριζόμενα από την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.
- Αναλαμβάνει την παρακολούθηση της υλοποίησης του ΠΕΣΔΑ.
- Παρακολουθεί τις αλλαγές του αντίστοιχου Εθνικού Σχεδιασμού και των οδηγιών της Ε.Ε. για την διαχείρισης των Αστικών Στερεών Αποβλήτων και φροντίζει για την έγκαιρη επικαιροποίηση του ΠΕΣΔΑ.

10.2 Τμήμα Συντήρησης πρασίνου περιβαλλοντικών πάρκων

1. Μεριμνά και ελέγχει την αποδοτική λειτουργία της διανομής υλικών καθώς και των χώρων αποθήκευσής τους.
2. Οργανώνει την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση συνεργείων εκτέλεσης εργασιών κήπων και επιβλέπει τις εργασίες συντήρησης που γίνονται με αυτεπιστασία.
3. Μελετά και εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, που απαιτούνται για τη συντήρηση των κήπων (τεχνικά μέσα, μηχανολογικό εξοπλισμό, φυτικό υλικό, λιπάσματα.)
4. Συνεργάζεται με άλλες διευθύνσεις για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών (φυτεύσεις, αρδεύσεις, απομάκρυνση ζιζανίων, καθαριότητα χώρων πρασίνου) ώστε να επιτυγχάνεται το καλύτερο αποτέλεσμα.
5. Διαχειρίζεται το πράσινο των περιβαλλοντικών πάρκων του φορέα σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.
6. Ενεργεί για τη συντήρηση, προστασία, ανάπτυξη και βελτίωση του φυτικού υλικού χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα συστήματα και μεθόδους.
7. Απαντά στα αιτήματα του κοινού εκτελώντας απαιτούμενες αυτοψίες. Ελέγχει παραβάσεις κανονιστικών διατάξεων που θεσπίστηκαν νόμιμα και μεριμνά για την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.
8. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση εργασιών και έργων συντήρησης κήπων (ημερολόγια, απολογισμοί, κλπ).
9. Παρακολουθεί, εισηγείται και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα για προγράμματα χρηματοδότησης και εργασιών του Τμήματος.
10. Έχει την ευθύνη της συντήρησης του πρασίνου των αναπλασμένων παλαιών χωματερών του φορέα.
11. Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση των μαθητών των σχολείων όσον αφορά στη διαδικασία και τα οφέλη της ανακύκλωσης ανακυκλώσιμων υλικών, διοργανώνει ενημερώσεις ευαισθητοποίησης κοινού για την προστασία του περιβάλλοντος.

10.3 Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων – Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών

Συγκεκριμένα το τμήμα θα έχει τα παρακάτω γραφεία που θα έχουν τις ανάλογες αρμοδιότητες όπως αυτές περιγράφονται:

Γραφείο Διοίκησης και επίβλεψης έργων

- Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων και την επίβλεψη των έργων που ανατίθενται.
- Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής απόψεως σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία τις συμβάσεις των Δημοσίων Έργων. Φροντίζει για την παραλαβή των έργων.
- Ενημερώνει το Διευθυντή της Περιφερειακής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και εκτελεί όλες τις σχετικές εντολές του για την πρόοδο των έργων.
- Τηρεί Μητρώο Έργων τόσο σε ηλεκτρονική όσο και σε έντυπη μορφή.

Γραφείο Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών

- Καθορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για κάθε είδος προμήθειας, υπηρεσίας και εργασίας (στην περίπτωση που απαιτούνται τεχνικές γνώσεις) και τον ενδεικτικό προϋπολογισμό, σε συνεργασία με το τμήμα που την εισηγείται.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών το ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών του φορέα.
- Επιλαμβάνεται κάθε τεχνικού θέματος που εμπίπτει στις αρμοδιότητές του και που ορίζεται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως προμηθειών και υπηρεσιών – εργασιών και ασκεί στα πλαίσια αυτά τα καθήκοντα που ανατίθενται από τον Πρόεδρο.
- Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς της και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., αποφάσεις, εγκυκλίους – οδηγίες.
- Διατηρεί αρχείο μελετών

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και προγραμματισμού

Το Γραφείο υποστηρίζει άμεσα τον Περιφερειακό Δ/ντή με την παροχή διοικητικής υποστήριξης Κυρίως εκτελεί τα παρακάτω καθήκοντα:

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο και παραδίδει στα αρμόδια τμήματα τα εισερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο της Διεύθυνσης.

Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και την επίδοσή των εγγράφων προς τους αποδέκτες.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη των τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Αρχειοθετεί τα έγγραφα σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή και κρατά επικυρωμένα αντίγραφα από την αλληλογραφία είτε εσωτερική είτε με αρμόδιους και συνεργαζόμενους φορείς.

Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητας της και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς νόμους, Π.Δ., αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

ΑΡΘΡΟ 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΣΑ

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Επεξεργασίας και Μεταφοράς ΑΣΑ είναι αρμόδια για τη σύννομη και ασφαλή προσωρινή αποθήκευση, μεταφορά και επεξεργασία των αστικών στερεών αποβλήτων, τη συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού καθώς και τη διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο της Δ/νσης. Επίσης είναι αρμόδια για την σύννομη και ασφαλή λειτουργία των μονάδων ολοκληρωμένης διαχείρισης ΑΣΑ στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας. Συγχρόνως μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση του αντικειμένου της Διεύθυνσης, τη διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση και τη συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Ε.Ε. και τυχόν επιτροπές του ΦΟΔΣΑ.

Στη Δ/νση υπάγονται διοικητικά το:

ΤΜΗΜΑ ΣΜΑ Δ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΛΟΙΠΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ – ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΛΟΓΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΣΜΑ Δ. ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Όσα τμήματα της Δ/νσης δεν δύνανται να στελεχωθούν λόγω έλλειψης προσωπικού, τότε αυτά θα καλύπτουν τις λειτουργικές τους ανάγκες από ανεξάρτητα γραφεία του αντίστοιχου περιφερειακού τμήματος της Δ/νσης Διάθεσης Στερεών Αποβλήτων (Σ.Α.)

11.1 Αρμοδιότητες Τμήματος ΣΜΑ Δήμου Θεσσαλονίκης

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη προσωρινή αποθήκευση, μεταφόρτωση στον Σταθμό Μεταφόρτωσης που βρίσκεται στα διοικητικά όρια του Δήμου Θεσσαλονίκης και την μεταφορά των ΑΣΑ για τελική διάθεση. Είναι σε συνεχή συνεργασία με το γραφείο κίνησης και συντήρησης για την απρόσκοπτη λειτουργία των οχημάτων μεταφοράς των ΑΣΑ όπως επίσης και με το γραφείο διοικητικής υποστήριξης και προγραμματισμού για την ομαλή και σύννομη λειτουργία του ΣΜΑ. Φροντίζει ο Η/Μ εξοπλισμός να βρίσκεται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση, ο περιβάλλον χώρος να παραμένει καθαρός και κυρίως χωρίς υπολείμματα απορριμμάτων, τα οχήματα να είναι καθαρά και να τηρούνται στο έπακρο τα μέτρα για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων. Είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό των αδειών των εργαζομένων του τμήματος, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον νόμο, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η κανονική λειτουργία του τμήματος.

Επίσης είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό των πάγιων αναγκαίων προμηθειών του τμήματος.

11.2 Αρμοδιότητες Περιφερειακού Τμήματος Λοιπών Εγκαταστάσεων - Ανακύκλωσης και Διαλογής

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τον έλεγχο της λειτουργίας των παρακάτω εγκαταστάσεων:

- Για όλους τους ΣΜΑ της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας εκτός αυτών του Δήμου Θεσσαλονίκης και Δήμου Παύλου Μελά.
- Για όλα τα ΚΔΑΥ του ΦοΔΣΑ Κεντρικής Μακεδονίας.
- Για όλες τις Μονάδες ολοκληρωμένης επεξεργασίας ΑΣΑ της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.
- Για τις αποθήκες υλικού.

Συγκεκριμένα το τμήμα θα έχει τα παρακάτω γραφεία που θα έχουν τις ανάλογες αρμοδιότητες όπως αυτές περιγράφονται:

Γραφείο λοιπών ΣΜΑ: Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο της ορθής λειτουργίας των υπολοίπων ΣΜΑ ευθύνης του ΦοΔΣΑ Κεντρικής Μακεδονίας σύμφωνα με τα οριζόμενα για τους ΣΜΑ των Δήμων Θεσσαλονίκης και Παύλου Μελά.

Γραφείο ανακύκλωσης και διαλογής: Έχει την ευθύνη της πλήρους εφαρμογής των προγραμμάτων ανακύκλωσης. Η εφαρμογή περιλαμβάνει την αποκομιδή, διαλογή και παράδοση των ανακυκλώσιμων υλικών. Δηλαδή είναι υπεύθυνο για την αποκομιδή των κάδων ανακύκλωσης που είναι ανεπτυγμένοι σε κάθε γεωγραφική περιοχή λειτουργίας των ΚΔΑΥ της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (όπου έχει την ευθύνη ο ΦοΔΣΑ), για τη διαλογή των ανακυκλώσιμων υλικών, την προσωρινή τους αποθήκευση και την παράδοση για αξιοποίηση αυτών. Είναι σε συνεχή συνεργασία με το γραφείο κίνησης για την απρόσκοπτη λειτουργία των οχημάτων αποκομιδής και μεταφοράς κάδων όπως επίσης και με το γραφείο τεχνικής υποστήριξης και προγραμματισμού για την ομαλή και σύννομη λειτουργία του/των ΚΔΑΥ. Φροντίζει ο Η/Μ εξοπλισμός να βρίσκεται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση, ο περιβάλλον χώρος να παραμένει καθαρός και κυρίως χωρίς υπολείμματα απορριμμάτων, τα οχήματα να είναι καθαρά και να τηρούνται στο έπακρο τα μέτρα για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

Γραφείο επεξεργασίας ΑΣΑ: Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, παρακολούθηση και τον έλεγχο της σύννομης, ορθής, αποτελεσματικής και ρητής εφαρμογής των αντίστοιχων συμβάσεων των μονάδων ολοκληρωμένης επεξεργασίας ΑΣΑ σε επίπεδο Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού – συντήρησης: Είναι αρμόδιο για τη σωστή λειτουργία της αποθήκης και την ορθή διαχείριση των υλικών της Δ/νσης. Όλα τα ανταλλακτικά των οχημάτων, των μηχανημάτων και του Η/Μ εξοπλισμού της Δ/νσης, θα αποθηκεύονται υποχρεωτικά στην αποθήκη και από εκεί, κατόπιν γραπτής εντολής των προϊσταμένων των τμημάτων, θα παραδίδονται στα αντίστοιχα τμήματα προς χρήση. Το γραφείο θα μπορεί να καλύπτει και τις ανάγκες και της Δ/νσης Διάθεσης Στερεών Αποβλήτων (Σ.Α.).Το γραφείο επίσης είναι επιφορτισμένο και με τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων και γραφείων του ΦοΔΣΑ εκτός των οχημάτων, μηχανημάτων και Η/Μ εξοπλισμού.

Για όλα τα ανωτέρω σε κάθε Νομό θα λειτουργεί ανεξάρτητο γραφείο το οποίο θα παρέχει κάθε αναγκαία

πληροφορία προς το τμήμα όπως επίσης και θα εκτελεί τις εντολές που θα λαμβάνει. Θα είναι αρμόδιο για τον έλεγχο και συντονισμό όλων των εγκαταστάσεων του νομού σύμφωνα με τις οδηγίες του τμήματος.

Τέλος, το τμήμα είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό των αδειών των εργαζομένων του τμήματος, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον νόμο, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η κανονική λειτουργία του τμήματος. Επίσης είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό των πάγιων αναγκαίων προμηθειών του τμήματος καθώς επίσης και να διατηρούνται όλες οι εγκαταστάσεις του καθαρές και να τηρούνται στο έπακρο τα μέτρα για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων

11.3 Αρμοδιότητες Τμήματος ΣΜΑ Δήμου Παύλου Μελά

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την προσωρινή αποθήκευση, μεταφόρτωση στον Σταθμό Μεταφόρτωση που βρίσκεται στα Διοικητικά όρια του Δήμου Παύλου Μελά στην περιοχή της Ευκαρπίας και τη μεταφορά των ΑΣΑ για τελική διάθεση. Είναι σε συνεχή συνεργασία με το γραφείο κίνησης και συντήρησης για την απρόσκοπτη λειτουργία των οχημάτων μεταφοράς των ΑΣΑ όπως επίσης και με το γραφείο διοικητικής υποστήριξης και προγραμματισμού για την ομαλή και σύννομη λειτουργία του ΣΜΑ. Φροντίζει ο Η/Μ εξοπλισμός να βρίσκεται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση, ο περιβάλλον χώρος να παραμένει καθαρός και κυρίως χωρίς υπολείμματα απορριμμάτων, τα οχήματα να είναι καθαρά και να τηρούνται στο έπακρο τα μέτρα για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων. Είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό των αδειών των εργαζομένων του τμήματος, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον νόμο, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η κανονική λειτουργία του τμήματος. Επίσης είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό των πάγιων αναγκαίων προμηθειών του τμήματος

11.4 Αρμοδιότητες Περιφερειακού Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης - Προγραμματισμού και Κινήσεων Οχημάτων - Μηχανημάτων

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την διοικητική υποστήριξη και τον προγραμματισμό της Δ/νσης καθώς επίσης και για την κίνηση, συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του ΦΟΔΣΑ.

Το τμήμα για την καλύτερη λειτουργία του κατανέμει τις εργασίες του σε τρία (3) επιμέρους γραφεία:

- Γραφείο διοικητικής υποστήριξης και προγραμματισμού. Το Γραφείο υποστηρίζει άμεσα τον Περιφερειακό Δ/ντή με την παροχή τεχνικής και διοικητικής υποστήριξης καθώς και στον προγραμματισμό των έργων – εργασιών του τμήματος. Τηρεί την αλληλογραφία της Δ/νσης με τα υποκείμενα Τμήματα και τις υπόλοιπες Δ/νσεις όπως επίσης και με τη Διοίκηση και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με τις άλλες υπηρεσίες. Ενημερώνει τα Τμήματα για τις αλλαγές στη νομοθεσίας που διέπει τα λειτουργία των εργοταξιακών μονάδων και προωθεί τις αποφάσεις του Προέδρου και της Ε.Ε. που αφορούν τη λειτουργία των υπηρεσιακών μονάδων που υπάγονται στη Δ/νση.

Παρέχει πάσης φύσεως τεχνικής και διοικητικής υποστήριξης σε συμβουλευτικό επίπεδο τόσο στο Δ/ντή όσο και στους Προϊστάμενους των Τμημάτων. Οργανώνει τις μηνιαίες συσκέψεις συνεργασίας μεταξύ των διαφόρων υπηρεσιακών μονάδων και παρουσιάζει το έργο της Δ/νσης. Συγκεντρώνει τα διάφορα δεδομένα που προέρχονται από τα Τμήματα και συντονίζει την παροχή των διαφόρων στοιχείων όπως και των ετήσιων εκθέσεων στους αρμόδιους φορείς. Τέλος το γραφείο είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό των αδειών των εργαζομένων του τμήματος, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον νόμο, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η κανονική λειτουργία του τμήματος. Επίσης είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό των πάγιων αναγκαίων προμηθειών του τμήματος καθώς επίσης και να διατηρούνται όλες οι εγκαταστάσεις του καθαρές και να τηρούνται στο έπακρο τα μέτρα για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

Εν κατακλείδι λειτουργεί στα πλαίσια του κανονισμού λειτουργίας της Δ/νσης.

- Γραφείο κίνησης που έχει την εποπτεία όλων των κατά τόπους (σε περιφερειακό επίπεδο) γραφείων, δηλαδή ενημερώνεται για όλες τις κινήσεις. Φροντίζει να ενημερώνεται και στη συνέχεια να ενημερώνει όλους τους οδηγούς, χειριστές και εργαζόμενους στο γραφείο κίνησης για τις αλλαγές στη νομοθεσία που αφορά την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων.
- Γραφείο συντήρησης, που έχει την αρμοδιότητα να ελέγχει για βλάβες, να παρακολουθεί την πορεία των επισκευών να εισηγείται και να ελέγχει τις σύννομες διαδικασίες. Αναλαμβάνει τον έλεγχο των προμηθειών ανταλλακτικών των οχημάτων και μηχανημάτων καθώς και ελέγχει τον τρόπο προμήθειάς τους. Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το τμήμα προμηθειών και το γραφείο διοικητικής υποστήριξης και προγραμματισμού της Δ/νσης.

Τα γραφεία κίνησης και συντήρησης βρίσκονται σε συνεχή επικοινωνία και συνεννόηση μεταξύ τους ώστε τα οχήματα και μηχανήματα του ΦοΔΣΑ να βρίσκονται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση και να καλύπτουν πλήρως τις ανάγκες του Φορέα.

ΜΕΡΟΣ 3

ΑΡΘΡΟ 12

ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Ο Σύνδεσμος διοικείται από τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο Πρόεδρος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από τον Γενικό Γραμματέα ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των υπηρεσιών έτσι να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητά τους.

Τον Πρόεδρο μπορούν να επικουρούν Εντεταλμένα μέλη, μέλη της Εκτελεστική Επιτροπής, που ορίζει ο Πρόεδρος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην και κατά τόπο.

Ο Πρόεδρος ή κατ' εντολή του Προέδρου ο Γενικός Γραμματέας και τα Εντεταλμένη Μέλη, δύνανται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά και Γνωμοδοτικά Συμβούλια στα οποία μετέχει με εκπροσώπους του το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

Για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της απόδοσης του Συνδέσμου και για την επίτευξη των

στόχων του είναι δυνατός ο ορισμός με απόφαση Προέδρου επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες από μία Διευθύνσεις του Συνδέσμου.

Η συγκρότηση των επιτροπών ή ομάδων εργασίας αυτών κρίνεται αναγκαία ιδίως όταν πρόκειται για ζητήματα μείζονος σπουδαιότητας για την επίτευξη των σκοπών του και την εύρυθμη λειτουργία του, όπως παρακολούθησης, αξιολόγησης, επικαιροποίησης / αναθεώρησης του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού διαχείρισης απορριμμάτων, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και τις Ευρωπαϊκές Οδηγίες, τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, εκπόνησης Επιχειρησιακού Σχεδίου 4ετους διάρκειας.

Επίσης μετά από σχετική απόφαση του Προέδρου, ανάλογα με την εκάστοτε υφιστάμενη στελέχωση των Τμημάτων και Διευθύνσεων του Συνδέσμου και τον εκάστοτε φόρτο εργασιών, μπορεί να ανατίθενται στο προσωπικό του Συνδέσμου και πρόσθετες (μη αναφερόμενες) αρμοδιότητες.

ΑΡΘΡΟ 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου προϊσταμένου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο προϊστάμενο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής του μονάδας.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών οργάνων.
- Μεριμνά για τη στελέχωση, οργάνωση, συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και των τεχνικών μέσων αυτής, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον ιεραρχικά ανώτερο προϊστάμενο και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται εφόσον απαιτείται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων.
- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Συνδέσμου.
- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Συνδέσμου που σχετίζονται με λειτουργίες της οργανικής του μονάδας.
- Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της οργανικής μονάδας που προΐσταται.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον στο αντικείμενό του.

ΑΡΘΡΟ 14
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων των Διευθύνσεων και τμημάτων θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 15
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Στον Περιφερειακό Σύνδεσμο φορέων διαχείρισης στερεών αποβλήτων (Φο.Δ.ΣΑ) Κεντρικής Μακεδονίας προβλέπονται οι κατωτέρω θέσεις προσωπικού Ειδικών Θέσεων:

1. Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα.
2. Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη.
3. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου.
4. Μία (1) θέση δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής.

ΑΡΘΡΟ 16
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των τακτικών υπαλλήλων (μονίμων και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) του Συνδέσμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Οι υπάλληλοι του Συνδέσμου καταλαμβάνουν οργανικές θέσεις ή προσωποπαγείς θέσεις.

Οι προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια με την αποχώρηση από την υπηρεσία, με οποιονδήποτε τρόπο των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

ΑΡΘΡΟ 17
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα γενικά και τυπικά προσόντα διορισμού καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

Πρόσθετα προσόντα διορισμού για συγκεκριμένους κλάδους ή ειδικότητες μπορούν να καθορίζονται με την εκάστοτε προκήρυξη θέσεων.

ΑΡΘΡΟ 18
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή των θέσεων και του προσωπικού στις Διευθύνσεις που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Συνδέσμου ή του αρμόδιου εντεταλμένου Συμβούλου, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 19

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	11

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	3

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	5
ΔΕ ΖΥΓΙΣΤΩΝ	3
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	5
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤ/ΝΗΤΩΝ	11
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	30

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	9
ΣΥΝΟΛΟ	9

ΑΡΘΡΟ 20

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

2. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1

ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ	9

3. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	2

ΑΡΘΡΟ 21
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ). Οι παρακάτω θέσεις είναι προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

2. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
ΔΕ ΖΥΓΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	8
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΖΥΓΙΣΤΩΝ	2
ΔΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ-ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	21

3. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	8
ΣΥΝΟΛΟ	8

ΑΡΘΡΟ 22
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται τριακόσιες (300) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 23
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για τη θέση Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Για τις θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων επιλέγονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων και ειδικοτήτων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ως γενική κατεύθυνση για τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων, προτείνεται η επιλογή να γίνεται από κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες που έχουν τη μεγαλύτερη δυνατή συνάφεια και τα κατάλληλα επαγγελματικά προσόντα για τη διοίκηση κάθε οργανικής μονάδας (διεύθυνσης, τμήματος, γραφείου).

Σύμφωνα με το Π.Δ. 19/2011 (Αρ. ΦΕΚ 51, Τεύχος Α) επιτρέπεται η επιλογή υπαλλήλων ΙΔΑΧ ως προϊσταμένων.

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων, και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Συνδέσμου τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

Α/Α	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
1.	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής
1.1	Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου - Αρχείου και Διεκπεραίωσης - Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Αποφάσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού (όλες οι ειδικότητες)
1.2	Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού - Κατάρτισης και Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού (όλες οι ειδικότητες)
2.	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής
2.1	Τμήμα Περιουσίας, Προμηθειών και Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού (Τεχνικών, Οικονομικών και Λοιπών Υπηρεσιών)	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού (όλες οι ειδικότητες)
2.2	Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού (όλες οι ειδικότητες)
2.3	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας - Προϋπολογισμού - Λογιστικής και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού (όλες οι ειδικότητες)
3.	Διεύθυνση Διάθεσης Στερεών Αποβλήτων (Σ.Α.)	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες και Βιολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
3.1	Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Θεσσαλονίκης	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες και Βιολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
3.2	Περιφερειακό Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. ΧΥΤΑ	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες και Βιολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
3.3	Περιφερειακό Τμήμα Τεχνικής - Διοικητικής Υποστήριξης Δ/νσης και Διαχείρισης ΜΕΣ και Βιοαερίου	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες και Βιολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
4.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μελετών	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες και Βιολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
4.1	Τμήμα Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων - Τεχνικών Μελετών	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες και Βιολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
4.2	Τμήμα Περιβαλλοντικών Αδειοδοτήσεων και Τεχνικών Μελετών	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες και Βιολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)

4.3	Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου Περιβαλλοντικών Πάρκων	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες και Βιολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
5.	Διεύθυνση Επεξεργασίας και Μεταφοράς ΑΣΑ	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες και Βιολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
5.1	Τμήμα ΣΜΑ Δ. Θεσσαλονίκης	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες και Βιολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
5.2	Περιφερειακό Τμήμα Λοιπών Εγκαταστάσεων - Ανακύκλωσης και Διαλογής	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες και Βιολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
5.3	Τμήμα ΣΜΑ Δ. Παύλου Μελά	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες και Βιολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΔΕ Διοικητικού (όλες οι ειδικότητες) ή ΔΕ Εποπτών ή ΔΕ Οδηγών
5.4	Περιφερειακό Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης - Προγραμματισμού και Κίνησης Οχημάτων - Μηχανημάτων	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες και Βιολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΔΕ Διοικητικού (όλες οι ειδικότητες) ή ΔΕ Εποπτών ή ΔΕ Οδηγών

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 24
ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄), η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ, γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης αυτής επί δύο. Κατόπιν των προεκτεθέντων και σύμφωνα με τα στοιχεία των εγκεκριμένων απολογιστικών πινάκων του φορέα μας, ετών 2009 και 2010 και της μισθολογικής δαπάνης για κάθε κλάδο μόνιμου προσωπικού, όπως αυτή προβλέπεται από την υπ' αριθμ. πρωτοκ. οικ. 2/78400/0022/14-11-2011 ερμηνευτική επί του Ν. 4024/2011 («Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015), Εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, η δαπάνη μισθοδοσίας των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων, ανά κλάδο, όπως αυτές αποτυπώνονται στο ανωτέρω αναφερόμενο, άρθρο 27, καλύπτεται στο σύνολό της και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να συσταθούν.
Αναλυτικότερα:

Τακτικά Έσοδα	
Τακτικά Έσοδα (Εισπραχθέντα) Οικονομικού Έτους 2012	17.000.000 €
Τακτικά Έσοδα (Εισπραχθέντα) Οικονομικού Έτους 2013	17.000.000 €
Μέσος Όρος 2012-2013	17.000.000 €
(Μέσος Όρος 2012-2013)/2	8.500.000 €

Σύνολο Νέων Θέσεων ΠΕ Κατηγορίας (40)		
	Αριθμός Θέσεων Β΄ Βαθμού (70%*40)=28	Αριθμός Θέσεων Α΄ Βαθμού (30%*40)=12

Κόστος Καταληκτικού Κλιμακίου/άτομο	2.233,00 €	2.409,00 €
Ετήσιο Κόστος/άτομο	26.796,00 €	28.908,00 €
Συνολικό Ετήσιο Κόστος	750.288,00 €	346.896,00 €
Σύνολο Νέων Θέσεων ΤΕ Κατηγορίας (25)		
	Αριθμός Θέσεων Β΄ Βαθμού (70%*25)=17	Αριθμός Θέσεων Α΄ Βαθμού (30%*25)=8
Κόστος Καταληκτικού Κλιμακίου/άτομο	2.122,00 €	2.243,00 €
Ετήσιο Κόστος/άτομο	25.464,00 €	26.916,00 €
Συνολικό Ετήσιο Κόστος	432.888,00 €	215.328,00 €
Σύνολο Νέων Θέσεων ΔΕ Κατηγορίας (70)		
	Αριθμός Θέσεων Γ΄ Βαθμού (30%*70)=21	Αριθμός Θέσεων Β΄ Βαθμού (70%*70)=49
Κόστος Καταληκτικού Κλιμακίου/άτομο	1.379,00 €	1.688,00 €
Ετήσιο Κόστος/άτομο	16.548,00 €	20.256,00 €
Συνολικό Ετήσιο Κόστος	347.508,00 €	992.544,00 €
Σύνολο Νέων Θέσεων ΥΕ Κατηγορίας (90)		
	Αριθμός Θέσεων Δ΄ Βαθμού (20%*90)=18	Αριθμός Θέσεων Γ΄ Βαθμού (80%*90)=72
Κόστος Καταληκτικού Κλιμακίου/άτομο	1.112,00 €	1.331,00 €
Ετήσιο Κόστος/άτομο	13.344,00 €	15.972,00 €
Συνολικό Ετήσιο Κόστος	240.192,00 €	1.149.984,00 €
Συνολικό Ετήσιο Κόστος 225 θέσεων		4.235.436,00 €
(Συνολικό Ετήσιο Κόστος *2) 225 θέσεων		8.470.872,00 €

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	6
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5

ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΝΤΟΛΟΓΩΝ	5
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	40

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	2
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ	2
ΤΕ ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΩΝ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	3
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΣΥΝΟΛΟ	25

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	14
ΔΕ ΖΥΓΙΣΤΩΝ	5
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	20
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	1
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	20
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	70

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	40
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	50
ΣΥΝΟΛΟ	90

ΑΡΘΡΟ 25
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στον Σύνδεσμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου ή και από μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής του φορέα, εφόσον έχει μεταβιβάσει ο Πρόεδρος τη συγκεκριμένη αρμοδιότητα, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 4.235.436,00€ για το τρέχον έτος 2014 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 601, 602, 603, 605, 606, 607 του προϋπολογισμού του Συνδέσμου 2014.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια αντίστοιχη δαπάνη, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 5 Μαρτίου 2014

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ Ν. ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02007072003140024

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004